

公司资金收支及账户管理制度

关于资金收支管理的暂行办法

为明确工作职责，方便公司日常管理工作，提高公司资金的使用效率，根据现行会计制度和公司的实际情况，并本着科学、合理、简化的原则，对资金收支管理做如下规定：

一、资金回收

（一）生产经营部等业务部门按年度制订承揽业务计划，加强生产组织和调度，缩短印制周期，按期交货，及时回收社会业务加工费，并协助财务审计部对集团业务加工费的回收，增加企业主营资金流入。

（二）物业管理部按照已签租房协议及纸边等废品销售合同收款，及时足额收缴房租、废品收入和公司代垫职工宿舍水电暖费及北院水电暖等款项，密切配合财务审计部，各尽职责，严格把关，依照公司相关制度的要求，增加其他业务收入，自觉接受财务审计部对业务的监督和检查。

（三）人力资源部负责原印刷物资公司及其他有关借调人员等工资、奖金及相关养老保险、失业保险、公积金、医疗保险等代垫费用的收回。

（四）设备动力部负责省书店及新华苑使用公司水电暖费用的及时收缴。

(五) 财务审计部负责公司的清欠组织工作及省书店占用公司土地使用税的及时收缴。

二、资金使用计划

(一) 物资管理部制定原材料、辅助材料、燃料、生产用低值易耗品等的采购计划，及时取得合法票据并办理物资出入库手续，定期核定资金使用限额。

(二) 物业管理部负责制定保洁用低值易耗品的采购计划及资金使用计划，合理核定资金使用金额；负责保洁费、卫生费、绿化费、垃圾清运费、清理粪池费、土地管理费的使用及计划确定；负责防暑降温用品使用计划制定和实施；负责制定药品的采购及核定离休干部医药费报销计划；负责制定医疗保险费的使用计划；负责公司房屋、建筑物的建设、维修、改造、出售、拆除等计划、预算和管理，按照国家有关房改政策的规定负责职工宿舍修缮，详见公司《基建维修项目结算管理办法》。

(三) 设备动力部负责制定设备的购置、设备大中修理和公司水、电、暖设施的管理维修计划，核定资金使用数额。

(四) 生产经营部、物资管理部分别负责制定各自使用的叉车等大、中修理计划；办公室负责面包车、轿车等大、中修理计划。

(五) 财务审计部负责公司财产保险费、审计费、河道管理费、税金等的使用缴纳及计划制定。

（六）人力资源部负责残疾人保证金、水利基金及劳保用品的使用缴纳及计划制定，负责工资总额及养老保险、失业保险使用计划的制定。

（七）安全管理部负责消防费用及有关保安费用等的使用及缴纳。

（八）办公室负责报、刊等费用的使用，负责公司电话费、业务招待费、办公用品、办公用低值易耗品采购等使用计划的制定。

（九）各部门所签需公司收支款项的合同、协议，其复印件须报财务审计部备查。

（十）其他未尽事宜，按照各部门职能分工办理。

三、资金支出审批

（一）水电汽费、排污费、排水费、水资源占用费、电话费、养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金等款项，回单由经办人员签字，部门领导复核，主管副总经理、主管财务副总经理批准后，由财务审计部进行账务处理（其中：公司水电汽费、排水费、排污费、水资源占用费等，由设备动力部负责；宿舍发生的一切托收的费用、医疗保险金等由物业管理部负责；电话费由办公室负责；养老保险金、失业保险金由人力资源部负责；住房公积金由财务审计部负责）。

(二) 外加工产品、劳务费用、运输费付款等票据由有关部门领导签字、计价员审核、公司统计员登记，报主管副总经理、主管财务副总经理批准后方可办理付款。

(三) 职工培训费、会务（议）费、资料费、书费、报刊费等应在会议费、职工教育经费列支的费用和非生产经营开支，经主管副总经理和总经理审批签字后方可报销，其中：职工培训费、会务（议）费等取得的有关发票在经财务审计部审核无误后，必须填写《会议费用审批表》并附以下会议资料方可报销：会议通知（会议名称、时间、地点、参会人员花名册）；会议材料（会议议程、讨论专件、领导讲话）；会议召开地酒店（饭店、招待处）出具的服务业发票等。

(四) 业务招待用餐，按《公司业务招待用餐暂行规定》执行。

(五) 差旅费的报销，按《公司关于差旅费开支的规定》执行。

(六) 日常生产原辅材料用款，由主管副总经理、主管财务的副总经理审批。

(七) 购入设备等固定资产、设备维修等业务，由设备动力部负责，须根据已签合同、协议或公司有关会议纪要，支出金额在____元以下的，由主管副总经理、主管财务副总经理审批；支出金额在____元（含）以上的，还须经总经理审批。

(八) 物业管理部有关建设、开发、维修、改造、出售、拆除等项目用款，经主管副总经理批准后，还须经总经理审批；卫生医疗用款及物业部日常用款等，由主管副总经理、主管财务副总经理审批。

(九) 叉车修理、运输租车费等由设备动力部和生产经营部分别负责，经主管副总经理和主管财务副总经理签字后方可报销；轿车、面包车的修理、驾驶员培训费、年检费等由办公室负责，经总经理签字后报销；公司财产保险由财务审计部负责，经主管财务副总经理和总经理签字后报销。

(十) 出租车票原则上不予报销，遇有特殊情况，请示总经理同意后后方可乘坐，经总经理签字后报销。

(十一) 由人力资源部负责的直接支付给职工的工资、奖金等，其付款手续的表格、资料等，须加盖部门印章，并由经办人、部门领导和主管副总经理签字，财务审计部方可办理支付和转帐手续。

(十二) 因出差、会议、培训、招待、零星物资采购等需经办人员从财务预先支取现金的借款业务，各部门均执行以下审批规定：

1.一次借款金额在____元及以下的，由部门领导、主管副总经理批准，经财务部复核签字并经主管财务副总经理审批后方可办理借款；

2.一次借款金额在____元以上的，由部门领导、主管副总经理批准，经财务部复核签字并经总经理审批后方可办理借款；

3.同一部门在财务尚有借款，不得发生新的借款，特殊情况须经总经理审批后方可办理再借款；

4.现金借款期限为____个月，因业务需长期周转使用借款的备用金最长期限为____个月，每年____月____日前必须办理归还手续。

(十三) 除上述十二种情形外，各部门其他非生产性开支须有书面报告和用款计划，并执行以下审批规定：

_____元以下的支出（含_____元）由主管副总经理和主管财务副总经理审批；

_____元以上的支出按上述程序审批后，须经总经理审批。

(十四) 公司各部门在使用资金时必须详实、清晰填写《资金使用审批表》各项内容，严格按照填写的“用途”使用资金；在主管副总经理审批签字前，必须由财务审计部对相关票据审核签字，审核内容包括：

1.对发票、票据、原始凭证的合法、合规、时效、内部相应票据的齐全等进行审核签字。

2.对相关费用开支的额度是否超过公司规定标准进行审核签字。

3.对涉及以下付款项目分别进行审核、收存、付款记录、核对并签署意见：

(1) 已批准签订的设备、基建等固定资产投入的预算凭据、购销合同；

(2) 分期付款的项目。

4.对涉及往来账目的业务进行核对并签字。

5.根据资金状况，签署是否同意借款、付款或延期付款的意见。

(十五) 凡借款在先而发票取得在后的业务，在经办人员取得发票等会计原始单据后，须按照本办法的上述规定程序，在发票等会计原始单据上办理签字审批后方可到财务审计部进行报账处理。

(十六) 大宗原辅材料、办公用品、设备及运输租车项目等的供货单位，须通过公开竞标的方式，在两个以上的竞标单位中确定。具体竞标办法分别由物资管理部、办公室、设备动力部和物业管理部负责制定，经主管副总经理批准后执行。如遇特殊情况需单独购买以上物资时，须报购买计划，按资金审批权限经公司领导批准后，方可购买。经竞标确定的供应商及供应物资的品名、规格和型号、单价和结算账期等资料由业务部门在开标后一星期内以书面形式提供给财务审计部，由财务审计部监督执行。

四、本办法解释权归财务审计部。

公司资金收支及账户管理制度（二）

为加强公司银行账户网络支付业务的管理，适应新时期财务管理需要，特制定本办法。

第一章 网银功能开通

因公司业务经营需要开通银行账户网银和专用借记卡，便于库存资金查询、支付、转账，由公司财务部提出书面申请，经公司法人代表授权，董事长批准由法人代表在公司指定银行结算账户进行办理。

第二章 网银相关密匙、口令的保管

一、公司账户和专用借记卡账户，原则上一律要求同时具备登录口令、数字证书（加密 u 盘）及短信提示三重安全防护功能，确保账户资金安全。

二、网银密匙三级管理。

本着高效和强化资金安全审核的原则，资金支付线下审批手续办理完结后，需要网上银行进行支付的必须按二级权限监督，即出纳制单、会计复核、主管批准模式。

（一）具有基本权限的网银密匙。

出纳。配备具有基本权限的网银密匙（设置密码）。持有此网银密匙可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息，可以提交办理银行支付指令。

（二）具有复核权限的网银密匙。

会计。在审核支付单据上，明确注明公司账户或者法人代表借记卡支付资金。账户配备具有复核权限的网银密匙（设置密码），必须对网上银行支付指令进行复核，查询网上银行支付记录，做到有效复核和监督。

（三）具有审批权限的网银短信。

财务主管人。随时掌握接收公司账户和专用借记卡资金变动情况，通过审核和批准两级监督的方式，达到公司资金实时监督的动态管理目的。

三、登录口令，数字证书（加密 u 盘）由公司财务部出纳员和会计分别保管；短信提示必须预留公司法人代表或者其授权的负责人手机号码。

四、不得在除公司财务内部电脑以外其他任何电脑下载证书、使用公司网银办理业务。

第三章 网银支付业务的办理流程

一、财务部利用网银办理资金支付业务，一律按公司资金支付审批程序规定，由经办人办妥付款申请审批手续，方可转交财务部出纳员进行办理。

二、出纳员对支付款的原始票据，要认真核对确认无误；会计按照拨付单据对收款单位、帐号、开户行及付款金额大小写等进行审核，并且对网上银行业务进行复核指令授权。

三、出纳员按照付款申请之内容逐笔录入划款信息，确认无误，进行划款；成功后打印支付凭证。

四、付款完成后，出纳员在付款申请单上加盖“付讫”章，并与财务主管同时在付款单上签字，方可作为入账依据。对于应由银行出具的网银单据，必须以开户银行出具并加盖银行业务印章的原始单据作为记账凭证。

五、网银操作过程中非正常业务的处理。

采用网上银行方式进行支付操作，除建立二级复核机制外，还必须强调谨慎性原则。如在正常操作过程中，由于网络、系统或其他原

询、确认，包括形成问题的原因、解决措施，需要时间等，切不可再次操作，防止出现单笔业务重复支付的现象。通过与银行联系，确认业务确系未支付，且挂账待处理指令消除后，方可补制业务，并按二级审核方式进行处理。

六、出纳人员要对每天拨付的款项进行逐笔查询并确认是否交易成功。要充分利用网上银行查询功能，掌握银行帐户的资金余额，要及时与短信接收人对帐，作到日清月结。

七、要经常与银行取得联系，掌握网上银行业务的更新动向，对网上银行出现的故障做好记录，并及时报业务主管领导，以免造成业务受阻和经济损失。

八、交接。网银操作员因特殊原因请假的，必须书面授权并交接，同时上报公司财务主管领导，出现问题由授权人承担责任。未经财务部主管同意，不得更换网银操作员。

第四章 网银业务的日常管理

一、安装了网上银行的计算机为专用计算机，非网银操作人员严禁使用，银行出纳负责对网银计算机进行日常管单位网上理与维护。

二、严禁私自利用公司网银账户和公司专用借记卡资金进行私人挪用、款项拆借等。

三、出纳员于每周供应商集中付款日或员工发薪日前一天将现金足额存入相关银行账户或专用借记卡，次日及时进行划拨。

每月终了后、次月____日前出纳员打印网银月度交易明细，由财务主管负责与相关日记账逐笔进行核对，确认无误后在账单上签字确认，作为会计档案一并保存。

五、网银操作人员离开岗位时必须退出网上银行系统，并将密匙从读卡器中取出，妥善保管。

六、出纳、会计所管辖的网银密匙应视作财务印章进行管理，并将其密码与网银密匙分开保管。无论日常临时工作交接还是岗位轮换，其密码必须及时修改。每日下班前，必须将网银密匙放入保险柜内存放。

七、不定期地对网上银行的操作、保管情况进行稽核，确保网上银行业务安全。

八、对因操作不当，造成公司资金损失的按公司管理制度及相关法规进行处理。

第五章附则

一、本办法由财务部负责解释，未尽事宜按照开户银行要求处理。

二、本办法自下发之日起开始执行。

公司资金收支及账户管理制度（三）

为加强公司银行账户网络支付业务的管理，适应新时期财务管理需要，特制定本办法。

第一章网银功能开通

资金查询、支付、转账，由公司财务部提出书面申请，经公司法人代表授权，董事长批准由法人代表在公司指定银行结算账户进行办理。

第二章网银相关密匙、口令的保管

一、公司账户和专用借记卡账户，原则上一律要求同时具备登录口令、数字证书（加密 u 盘）及短信提示三重安全防护功能，确保账户资金安全。

二、网银密匙三级管理。

本着高效和强化资金安全审核的原则，资金支付线下审批手续办理完结后，需要网上银行进行支付的必须按二级权限监督，即出纳制单、会计复核、主管批准模式。

（一）具有基本权限的网银密匙。

出纳。配备具有基本权限的网银密匙（设置_____）。持有此网银密匙可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息，可以提交办理银行支付指令。

（二）具有复核权限的网银密匙。

会计。在审核支付单据上，明确注明公司账户或者法人代表借记卡支付资金。账户配备具有复核权限的网银密匙（设置_____），必须对网上银行支付指令进行复核，查询网上银行支付记录，做到有效复核和监督。

（三）具有审批权限的网银短信。

况，通过审核和批准两级监督的方式，达到公司资金实时监督的动态管理目的。

三、登录口令，数字证书（加密 u 盘）由公司财务部出纳员和会计分别保管；短信提示必须预留公司法人代表或者其授权的负责人_____号码。

四、不得在除公司财务内部电脑以外其他任何电脑下载证书、使用公司网银办理业务。

第三章 网银支付业务的办理流程

一、财务部利用网银办理资金支付业务，一律按公司资金支付审批程序规定，由经办人办妥付款申请审批手续，方可转交财务部出纳员进行办理。

二、出纳员对支付款的原始票据，要认真核对确认无误；会计按照拨付单据对收款单位、帐号、开户行及付款金额大小写等进行审核，并且对网上银行业务进行复核指令授权。

三、出纳员按照付款申请之内容逐笔录入划款信息，确认无误，进行划款；成功后打印支付凭证。

四、付款完成后，出纳员在付款申请单上加盖“付讫”章，并与财务主管同时在付款单上签字，方可作为入账依据。对于应由银行出具的网银单据，必须以开户银行出具并加盖银行业务印章的原始单据作为记账凭证。

采用网上银行方式进行支付操作，除建立二级复核机制外，还必须强调谨慎性原则。如在正常操作过程中，由于网络、系统或其他原因造成收支业务出现可疑指令，应当立即与网上银行的经办行进行咨询、确认，包括形成问题的原因、解决措施，需要时间等，切不可再次操作，防止出现单笔业务重复支付的现象。通过与银行联系，确认业务确系未支付，且挂账待处理指令消除后，方可补制业务，并按二级审核方式进行处理。

六、出纳人员要对每天拨付的款项进行逐笔查询并确认是否交易成功。要充分利用网上银行查询功能，掌握银行帐户的资金余额，要及时与短信接收人对帐，作到日清月结。

七、要经常与银行取得联系，掌握网上银行业务的更新动向，对网上银行出现的故障做好记录，并及时报业务主管领导，以免造成业务受阻和经济损失。

八、交接。网银操作员因特殊原因请假的，必须书面授权并交接，同时上报公司财务主管领导，出现问题由授权人承担责任。未经财务部主管同意，不得更换网银操作员。

第四章 网银业务的日常管理

一、____了网上银行的计算机为专用计算机，非网银操作人员严禁使用，银行出纳负责对网银计算机进行日常管单位网上理与维护。

严禁私自利用公司网银账户和公司专用借记卡资金进行私人挪用、款项拆借等。

三、出纳员于每周供应商集中付款日或员工发薪日前一天将现金足额存入相关银行账户或专用借记卡，次日及时进行划拨。

四、每月终了后、次月____日前出纳员打印网银月度交易明细，由财务主管负责与相关日记账逐笔进行核对，确认无误后在账单上签字确认，作为会计档案一并保存。

五、网银操作人员离开岗位时必须退出网上银行系统，并将密匙从读卡器中取出，妥善保管。

六、出纳、会计所管辖的网银密匙应视作财务印章进行管理，并将其____与网银密匙分开保管。无论日常临时工作交接还是岗位轮换，其____必须及时修改。每日下班前，必须将网银密匙放入保险柜内存放。

七、不定期地对网上银行的操作、保管情况进行稽核，确保网上银行业务安全。

八、对因操作不当，造成公司资金损失的按公司管理制度及相关法规进行处理。

第五章附则

一、本办法由财务部负责解释，未尽事宜按照开户银行要求处理。

二、本办法自下发之日起开始执行。

公司资金收支及账户管理制度（四）

第一章总则

第一条为加强现金管理，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条财务部和各所属企业财务部负责本制度的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责现金的收支计划和审核管理工作。

第二章现金的收入、支出范围

第三条现金收入包括。公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

第四条现金支出范围。

1.职工工资、各种工资性津贴。

____个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作的报酬。

____支付给个人的奖金，包括根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

4.各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出，如转业、复员、退伍、退职、退休费和其他按规定发给个人的费用。

5.出差人员必须随身携带的差旅费。

____支付各单位间在转账结算起点以下的零星支出。

第三章库存现金管理

第五条库存现金实行限额管理，公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金限额一般为____天的日常零星开支需要。

第六条库存现金不得超过规定限额，超过部分必须于当日存入银行，每日下班前结余现金必须放入保险箱。库存限额不足时从银行存款账户提取。

第四章现金收付业务的日常管理

第七条公司现金收付由出纳人员负责。现金收付必须根据合法的凭证由出纳人员认真核对后办理。

第八条对于违反规定的收支，出纳人员有权拒绝办理。

第九条对于内容不详、手续不全、数字有误的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。

第十条收付完毕，出纳人员应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

第十一条现金收入当日送存开户银行，当日送存确有困难的，按开户银行确定的时间送存。

第十二条公司支付现金，只可以从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从本公司的现金收入中直接支付。

第十三条公司提取现金，应注明用途，经有效审批后，出纳人员方可提取。

第十四条公司派人到外地采购，应通过银行签发汇票或将款项汇往采购地开立采购专户。

第十五条不准挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准白条抵库，不准套取库存现金，不准保留账外公款，不准公款私存，不准私设小金库。

第十六条出纳人员进行现金收付时根据会计人员填制的，经稽核人员审核的有效记账凭证收付款，并按记账凭证逐日逐笔序时登记现金日记账，每日业务终了，应盘点现金并与现金日记账当日余额进行核对，做到日清月结，账款相符。

第十七条出纳人员与会计人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

第十八条为了及时发现和防止现金收付差额，财务部经理或指定的其他财务人员每月终了必须会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账账相符、账款相符。

第十九条无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

第二十条业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

第二十一条预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，稽核员按预算审核。

第二十二條預算內經常性費用支出，無預借款直接報賬的，由指定經辦部門開具費用支出憑單，寫明用途，交財務部經理簽字辦理。

第二十三條預算外或超預算支出，由經辦部門提出書面申請，按全面預算管理辦法執行。

第二十四條業務部門借領現金（不包括差旅費借款），必須在____天內報賬，對過期未報____該部門報賬或追回現金，必要時停辦該部門現金借領業務。

第二十五條業務人員出差借款____元以上的差旅費時，不得付給現金，可開出支票轉入其個人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。

第五章企業與其他單位在使用現金時的注意事項

第二十七條現金支出必須有合法的憑證，借款必須持有效的借據，不能以“白條”代借據。

第二十八條單位之間不得互相借用現金。

第六章附則

第二十九條本制度自頒布之日起實施。

公司資金收支及賬戶管理制度（五）

資產委托管理協議

甲方（委托方）：_____

法定代表人：_____

乙方（受托方）：

法定代表人：_____

甲方为实现资产的保值、增值，甲方在认可乙方对于风险账户的管理能力，及盈利能力的前提下委托乙方进行资产管理，乙方以人才和信息优势为依托，接受甲方的委托，双方就有关事宜达成协议如下：

一、委托资产的种类及评估办法

甲方保证委托资产的合法性，甲方委托管理的资产为下列第项：

1.货币资金，计人民币（或美元、港币等）_____元；

2.合法托管、登记的合约，详见清单，计_____股，折合人民币_____元。并按下列方法评估价值：

a.已上市合约按委托前一日证券收盘价。

b.尚未上市合约按发行价_____倍计。

c.其他资产，详见清单，折合人民币_____元。

3.合法资金账户，账户总金额为（美元、欧元、人民币）_____元。

总计账户个数_____，账户详细清单包含账户细则及单个账户金额最少不得少于（美元、欧元、人民币）_____元。

二、账户管理

甲方保证委托资产的合法性，甲方委托管理的账户为下列第项：

1.甲方以自己的名义在乙方指定的营业部设置股票在账户和资金账户，授权乙方在下列账户中进行资产管理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/038134143112006051>